

# Preguntas sobre salario y horas que los empleadores hacen con frecuencia

*Incluye los requisitos de permisos por enfermedad pagados del 2018*



## Esta hoja de información cubre los siguientes temas:

- *Requisitos de pago*
- *Requisitos de permisos por enfermedad pagados*
- *Deducciones de pagos*
- *Contratación de un trabajador adolescente*
- *Uniformes para los trabajadores*
- *Acceso al expediente de personal*

## Requisitos de pago

### ¿Con qué frecuencia debo pagar a los trabajadores?

Se debe pagar a los trabajadores los días de pago regulares que se hayan establecido, por lo menos una vez al mes.

### ¿Una empresa puede hacer que los trabajadores se inscriban para recibir depósitos directos?

Sí, siempre y cuando no haya ningún costo para los trabajadores.

### ¿Debo pagar horas extras después de que un trabajador trabaje más de ocho horas en un día?

Las horas extras se basan en el número de horas trabajadas en una semana laboral de siete días, no en el número de horas trabajadas en cualquier día de esa semana. Es posible que haya excepciones para los trabajos con salario prevaleciente. Hay más información disponible en línea en: [www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights/Wages/PrevWage](http://www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights/Wages/PrevWage).

### ¿Puedo dar a mi trabajador tiempo de descanso (tiempo de compensación) más adelante en lugar de pagarle por las horas extras?

La respuesta general es no. Las leyes federales no permiten este tipo de acuerdos, salvo para los empleadores públicos y sus trabajadores, por lo que las empresas que están cubiertas por la ley federal no pueden tener acuerdos de tiempo de compensación con sus trabajadores.

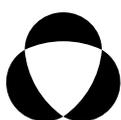
Consulte [www.WageHour.Dol.gov](http://www.WageHour.Dol.gov) para determinar si su empresa está cubierta, o llame al Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (United States Department of Labor, USDOL) al 206-398-8039 o sin costo al 1-866-487-9243. Si descubre que su empresa no está cubierta por las regulaciones del USDOL, es posible que pueda ofrecer tiempo de compensación a sus trabajadores. Para obtener la información completa, consulte la política de horas extras del estado de Washington en [www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights/Wages/Overtime](http://www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights/Wages/Overtime).

### Mi trabajador renunció, abandonó o fue despedido de la empresa. ¿Cuándo tengo que pagarle el salario final?

El salario final se debe pagar al trabajador el siguiente día de pago programado de manera regular, sin importar si el trabajador renunció o fue despedido.

### ¿Puedo retener el último cheque de pago si un ex-trabajador abandona la empresa y no regresa las llaves o el uniforme?

No. Una empresa no puede retener el último cheque de un trabajador. El Departamento de Labor e Industrias aconseja a los trabajadores que regresen llaves, uniformes y herramientas inmediatamente después de la terminación de la relación laboral a fin de evitar disputas o interrupciones del pago.



Washington State Department of  
**Labor & Industries**  
*Employment Standards / Workplace Rights*

*A petición del cliente, hay ayuda disponible para personas que hablan otros idiomas y otros formatos alternos de comunicación para personas con discapacidades. Llame al 1-800-547-8367. Usuarios de dispositivos de telecomunicaciones para sordos (TDD, por su sigla en inglés) llamen al 360-902-5797. L&I es un empleador con igualdad de oportunidades.*



### ¿Puedo reducir el sueldo de un trabajador?

Sí. Un “salario acordado” puede renegociarse o cambiarse, siempre y cuando el empleador notifique al trabajador por adelantado y, si corresponde, no se violen los requisitos de salario mínimo. No hay ningún requisito respecto a un plazo específico para entregar las notificaciones sobre cambios en el pago, siempre y cuando el cambio no sea retroactivo para horas ya trabajadas.

## Requisitos de permisos pagados

### ¿Qué tipo de permisos pagados estoy obligado a proporcionar a mis trabajadores?

A partir del 1.º de enero de 2018, se deberán proporcionar permisos por enfermedad pagados a la mayoría de los trabajadores. Los trabajadores elegibles deben acumular una hora de permiso por enfermedad pagado por cada 40 horas trabajadas. Pueden comenzar a utilizarla después de 90 días de empezar el empleo. Para obtener más información, visite [www.Lni.wa.gov/SickLeave](http://www.Lni.wa.gov/SickLeave).

### ¿Qué trabajadores son elegibles para recibir permisos por enfermedad pagados?

La mayoría de los trabajadores son elegibles para recibir permisos por enfermedad pagados. Sin embargo, puede ser que algunos trabajadores estén exentos de recibir permisos por enfermedad pagados debido a la Ley de Salario Mínimo. Las excepciones incluyen doctores, abogados y dentistas que trabajan en sus campos profesionales correspondientes. Además, la mayoría de los gerentes ejecutivos que cobran en base a un salario y que supervisan

a dos o más trabajadores de tiempo completo también están exentos. Para obtener más información sobre los trabajadores exentos, consulte la Política administrativa ES.A.1, Aplicabilidad de la Ley de Salario Mínimo, en la web: [www.Lni.wa.gov/WorkplaceRights/Files/Policies/ESA1.pdf](http://www.Lni.wa.gov/WorkplaceRights/Files/Policies/ESA1.pdf).

### ¿Todos los empleadores tienen que brindar permisos por enfermedad pagados a sus trabajadores?

Casi todos los empleadores tienen que brindar permisos por enfermedad pagados a sus trabajadores, independientemente del tamaño de la empresa, a menos que el empleador sea el gobierno federal o el empleador solo tenga trabajadores que estén exentos de la Ley de Salario Mínimo.

### ¿Cómo calculo una tasa de pago de permisos por enfermedad pagados?

Los empleadores deben pagar a los trabajadores su “remuneración horaria normal” por las horas de permiso por enfermedad pagado. Esta es la tarifa por hora que los trabajadores ganarían si trabajaran las horas de permiso por enfermedad pagado.

### ¿Hay un límite en la acumulación de permisos por enfermedad pagados?

No, no hay un límite en la acumulación de permisos por enfermedad pagados. La acumulación se basa en “horas trabajadas”, todas las horas durante las cuales el empleador autoriza o requiere que el trabajador esté en servicio en las instalaciones del empleador o en un lugar de trabajo prescrito. Mientras más horas trabajen los trabajadores, más horas de permisos por enfermedad pagados acumularán.

### ¿Los trabajadores acumulan permisos por enfermedad pagados cuando trabajan horas extras?

Sí, la acumulación de permisos por enfermedad pagados se aplica a las horas extras. La acumulación de permisos por enfermedad pagados se basa en “horas trabajadas”, tanto las horas asignadas regularmente como las horas extra.

### ¿Tengo que pagar días festivos o vacaciones no utilizadas a un trabajador que deja la empresa?

Las vacaciones pagadas, los días festivos y la compensación por despido se consideran beneficios voluntarios que una empresa puede elegir ofrecer a los trabajadores. La ley estatal no requiere que una empresa brinde estos beneficios. Sin embargo, si el empleador promete los beneficios y no los paga, los trabajadores pueden comunicarse con un abogado o presentar un reclamo en una corte de reclamos menores por sus beneficios no pagados.

## Deducciones de pagos

### ¿Qué deducciones puede hacer un empleador al pago de un trabajador?

Los empleadores pueden hacer deducciones en la nómina por impuestos estatales y federales, y, según lo requiera la ley, por cualquier embargo ordenado por un tribunal. Se pueden hacer otras deducciones cuando sean para el beneficio del trabajador, pero estas deben acordarse previamente por escrito. Ejemplos de deducciones para el beneficio del trabajador incluyen adelantos en efectivo, préstamos personales, compras, y seguro de salud o servicios médicos.

### ¿Un empleador puede deducir pérdidas al pago final de un trabajador?

Usualmente, no. Sin embargo, se pueden hacer deducciones por pérdidas en circunstancias muy limitadas y únicamente al cheque final, y la deducción no puede reducir el salario del trabajador por debajo del salario mínimo. Debe haber una política empresarial, preferentemente por escrito, y la pérdida debe haber ocurrido durante el último periodo de pago.

### ¿Un empleador puede deducir el resto de un adelanto en efectivo, préstamo o compra del pago final de un trabajador?

Sí. Estas deducciones generalmente son para beneficio del trabajador y pueden reducir el salario del trabajador por debajo del salario mínimo vigente al momento de la deducción. L&I aconseja a los empleadores que hagan el acuerdo por escrito a la hora de realizar el préstamo, el adelanto o la compra. Para obtener más información sobre las deducciones, consulte [www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights](http://www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights) y haga clic en “salario y horas” y “requisitos de pago”.

## Contratación de un trabajador adolescente

### ¿Cuáles son los requisitos para contratar a un trabajador adolescente menor de 18 años?

- La edad mínima para trabajar generalmente es de 14 años, con reglas diferentes para trabajadores de 16 a 17 años y de 14 a 15. **Excepción:** un menor de 14 años puede trabajar si usted completa los formularios de *Autorización judicial* y *Solicitud del empleador a la corte* (disponibles en L&I) y los firma un juez del tribunal superior en el condado donde vive el menor. Para más información lea: *Emplear niños menores de 14 años*.



- Los empleadores deben obtener una autorización de trabajo para menores en su licencia comercial a fin de emplear adolescentes. Esto puede hacerse por medio de cualquier Departamento de Recaudación, la oficina de L&I o en línea en [www.Business.wa.gov/BLS](http://www.Business.wa.gov/BLS) o [www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights/TeenWorkers](http://www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights/TeenWorkers).
- Los adolescentes no necesitan un permiso de trabajo; sin embargo, los padres deben firmar el formulario de *Autorización de los padres para el trabajo de verano* de L&I. Si contrata a un adolescente durante el año escolar, uno de los padres y un funcionario escolar debe firmar el *Formulario de autorización de los padres/de la escuela* de L&I.
- Muchos trabajos están prohibidos para cualquier persona menor de 18 años. Asegúrese de conocer las reglas para su empresa.
- La jornada laboral está limitada para los adolescentes; se aplican más restricciones durante las semanas de asistencia a clases.
- A los trabajadores adolescentes de entre 16 y 17 años se les debe pagar el salario mínimo. A los adolescentes más jóvenes, de entre 14 y 15 años, se les puede pagar el 85 por ciento del salario mínimo.

Para obtener la información completa, visite [www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights/TeenWorkers](http://www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights/TeenWorkers) o envíe sus preguntas por correo a [TeenSafety@Lni.wa.gov](mailto:TeenSafety@Lni.wa.gov), o llame al 1-866-219-7321 o visite cualquier oficina de L&I.



## Uniformes para los trabajadores

### Mi empresa exige el uso de uniforme. ¿Yo tengo que comprarlo para mis trabajadores?

Si la vestimenta requerida es un “uniforme”, el empleador debe absorber el costo completo de la misma. Un “uniforme” se define como:

- Vestimenta que identifica claramente a una persona como trabajador de un empleador específico.
- Atuendo marcado especialmente con el logotipo del empleador.
- Atuendo único para identificar los antecedentes históricos o el origen étnico.
- Vestimenta formal.

Si el atuendo requerido corresponde a alguna de las categorías antes mencionadas, sin importar el color, es un uniforme. El empleador está obligado a proporcionarlo o a compensar a los trabajadores por el costo del mismo. Si la vestimenta requerida es de un color común y corresponde a un código de vestimenta general, el empleador no es responsable de su costo.

Únicamente los siguientes colores se consideran comunes:

- Prendas de vestir para la parte superior del cuerpo: blanco, beige y azul (incluidas las variaciones oscuras y claras de estos colores).
- Prendas de vestir para la parte inferior del cuerpo: beige, negro, azul y gris (incluidas las variaciones oscuras y claras de estos colores).

Si la vestimenta requerida es de cualquier color distinto a los que se mencionaron anteriormente, el empleador debe proporcionarla o compensar por la misma al trabajador.

El empleador no puede exigir depósitos o hacer deducciones al salario de los trabajadores por concepto del uniforme. Para obtener la información completa sobre los uniformes, consulte las Reglas Administrativas ESC.8.1, Prendas de vestir y uniformes de los trabajadores en [www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights/LeaveBenefits/Uniforms](http://www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights/LeaveBenefits/Uniforms).

## ¿Reciben sus trabajadores propinas?

Las propinas y los cargos por servicio que se paguen a un trabajador no pueden tomarse en cuenta para satisfacer el requisito del salario mínimo estatal.

Se deben de pagar al trabajador o trabajadores que atienden al cliente los cargos por servicios, a menos que se le dé un aviso apropiado al cliente. Si impone un cargo por servicio automático relacionado con alimentos, bebidas, entretenimiento o transporte proporcionado a un cliente, debe darlo a conocer en un recibo detallado. Cualquier menú proporcionado al cliente también debe mostrar el porcentaje del cargo automático por servicio que se paga o que se paga directamente al trabajador o trabajadores que atienden al cliente.

## Acceso al expediente de personal

### ¿Con qué frecuencia los trabajadores pueden inspeccionar sus expedientes de personal?

Los trabajadores tienen derecho a inspeccionar sus expedientes de personal por lo menos una vez al año, previa solicitud. El empleador debe proporcionar el expediente de personal del trabajador en el lugar de trabajo de este o en una ubicación conveniente en un plazo razonable. Para obtener la información completa, consulte las Reglas Administrativas ESC.7, Acceso de los trabajadores a su expediente de personal (Employee Access to Personnel File), en el sitio web: [www.Lni.wa.gov/WorkplaceRights/Files/Policies/ESC7.pdf](http://www.Lni.wa.gov/WorkplaceRights/Files/Policies/ESC7.pdf) (en inglés solamente).

*Esta hoja de información se proporciona con fines informativos únicamente, y no debe utilizarse como asesoramiento legal. Además, un acuerdo de negociación colectiva o un contrato de trabajo podría afectar potencialmente parte de la información que se proporciona en este documento.*

*Si necesita ayuda con un caso específico, comuníquese al Programa de Normas de Empleo del Departamento de Labor e Industrias del estado de Washington al 1-866-219-7321. Hay información más detallada disponible en línea en [www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights](http://www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights).*